



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 539**

30 Μαρτίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 716 (1)

Έγκριση τροποποίησης οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ιθάκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

• Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

• Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5, Ν 2307/95 και το άρθ. 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

• Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/Α/2002).

• Τις διατάξεις των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39Α/5.5.2001 «καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37Α/87 (ΦΕΚ 11Α/87) και 22/90 (ΦΕΚ 7Α /90).

• Τις διατάξεις του άρθρου 31 Ν. 3013/2002 και τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2526/97 σε συνδυασμό με τις διατάξεις Π.Δ/τος 315/95.

• Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 23/02 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις της Δημοτικής Αστυνομίας» ΦΕΚ 19/Α/7.2.2002.

• Την 1081/99 απόφαση Π.Ι.Ν. περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ιθάκης η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 274/ 31.3.99 τ.Β.

• Την 259/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιθάκης, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. για τη στελέχωση υφισταμένων υπηρεσιών και νέων υπηρεσιών του Δήμου.

• Την 1/2004 σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου άρθ. 8 Ν. 2307/95 υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κεφαλληνίας.

• Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 για τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

• Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883 τ.Β/2000) απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ιονίων Νησιών περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής.

• Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφαση αυτής η δαπάνη που θα προκληθεί για τη μισθοδοσία του προσωπικού που θα στελεχώσει τα σχολικά κτίρια, κοινωνική εξυπηρέτηση, τη Δημοτική Αστυνομία, τα ΚΕΠ, θα καλύπτεται από πόρους του Υπουργείου στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και πόρων σύμφωνα με το άρθρο 102 του Συντάγματος και θα βαρύνει τους Κ.Α. 0.511.1/Δ με ποσό 26.412,33 ευρώ, Κ.Α. 0511.1/Ε με ποσό 26.412,33 ευρώ και Κ.Α. 20111.1/Β 20.000 ευρώ έτους 2004, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιθάκης, κατά κεφάλαιο και κατ'άρθρο και θα έχει ως εξής:

ΚΕΦ. Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡ.1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικατάσταση των παραγράφων:

• Παρ. 6 με Γραφείο Αποδήμων και Αλλοδαπών

• Παρ. 7 με Γραφείο Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Απασχόλησης

Προσθήκη των παραγράφων:

• Παρ. 8 Ειδικός Συνεργάτης

• Παρ. 9 Κ.Ε.Π.

ΑΡ.5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Προσθήκη εδαφίου:

Ε. Συντήρηση οχημάτων για την φροντίδα της καλής λειτουργίας και την συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

ΑΡ.7: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Αντικατάσταση του τίτλου του άρθρου με:

ΑΡΘΡΟ 7: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Προσθήκη στο τέλος του εδαφίου:

• Διεκπεραίωση θεμάτων αλλοδαπών, άδειες εργασίας και παραμονής, διοικητική πληροφόρηση για θέματα που τους αφορούν.

ΑΡ. 8: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

Αντικατάσταση του τίτλου του άρθρου με:

ΑΡΘΡΟ 8: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Προσθήκη στο τέλος του εδαφίου:

Άμεση συνεργασία με το τοπικό τμήμα του ΟΑΕΔ και διαχείριση σεμιναρίων για ανέργους.

Προστίθενται τα εξής άρθρα:

• ΑΡΘΡΟ 9: ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Παροχή εξειδικευμένων γνώσεων και συμβουλών προς τον Δήμαρχο, για την επικουρία του οποίου προσλαμβάνεται.

• ΑΡΘΡΟ 10: Κ.Ε.Π.

* Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

* Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου της υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, κινητών ενσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

* Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

ΚΕΦ. Β: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡ.9: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 9 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 11

ΑΡ. 10: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 10 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 12

ΚΕΦ. Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ-ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡ. 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 11 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 13

ΑΡ. 12: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 12 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 14

ΑΡ. 13: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 13 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 15

ΚΕΦ. Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡ. 14: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 14 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 16

Προστίθενται οι κατωτέρω θέσεις αναλυτικά ανά κατηγορία ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών .... 1 (μία)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών .... 1 (μία)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών .... 1 (μία)
ΠΕ10 Καθηγητών .... 1 (μία)
ΠΕ Κ.Ε.Π. .... 2 (δύο)
ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. .... 1 (μία)
ΠΕ Νομικών .... 1 (μία)

Στο τέλος του πινάκα αντικαθίσταται το σύνολο με:
ΣΥΝΟΛΟ 16 (δεκαέξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 (μια)
ΤΕ8 Αδελφών νοσοκόμων .... 1 (μία)
ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τοπ. Αυτ/σης .... 1 (μία)
ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού .... 1 (μία)
ΤΕ ΚΕ.Π. .... 1 (μία)
ΤΕ Οχημάτων .... 1 (μία)

Στο τέλος του πινάκα αντικαθίσταται το σύνολο με:
ΣΥΝΟΛΟ 11 (έντεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1 Διοικητικών .... 6 (έξι)
ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού .... 1 (μία)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων .... 1 (μία)
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων .... 1 (μία)
ΔΕ Εποπτών - Φυλάκων .... 2 (δύο)
ΔΕ Κ.Ε.Π. .... 1 (μία)

Στο τέλος του πινάκα αντικαθίσταται το σύνολο με:
ΣΥΝΟΛΟ 34 (τριάντα τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ16 Εργατών (καθαριότητας) .... 1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών (συνεργείων) .... 2 (δύο)
ΥΕ Οικιακών Βοηθών .... 1 (μία)

Στο τέλος του πινάκα αντικαθίσταται το σύνολο με
ΣΥΝΟΛΟ 17 (δέκα επτά)

Προστίθεται η παρακάτω κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ε.Θ. Ειδική θέση .... 1 (μια)

Καταργείται η κατηγορία:

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

ΑΡ. 15: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 15 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 17

Καταργούνται οι κλάδοι:

ΥΕ16 Εργατών .... 2 (δύο)

Στο τέλος του πινάκα αντικαθίσταται το σύνολο με:
ΣΥΝΟΛΟ 4 (τέσσερα)

ΑΡ. 16: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 16 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 18

Προστίθενται οι εξής κλάδοι:

• Παρ 1: ΤΕ8, ΤΕ22
• Παρ 2: ΤΕ23
• Παρ 3: ΠΕ4, ΠΕ7, ΠΕ6
• Παρ 4: ΤΕ4, ΤΕ Οχημάτων

Πριν το τελευταίο εδάφιο προστίθενται οι παράγραφοι:

-Στο Γραφείο τύπου Δημοσίων Σχέσεων και ενημέρωσης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ

-Στο Κ.Ε.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κ.Ε.Π. και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Κ.Ε.Π. και ελλείψει αυτού, ΔΕ Κ.Ε.Π.

-Στο Γραφείο Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Απασχόλησης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ10

-Στο Γραφείο Αποδήμων και Αλλοδαπών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ νομικών και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΔΕ1

ΑΡ. 17: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κλπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 17 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 19

Αντικαθίσταται η πρώτη παράγραφος ως εξής:

Συνιστώνται 7 (επτά) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

Προστίθεται το εδάφιο:

Συνιστώνται 2 (δύο) θέσεις για την πρακτική εξάσκηση και απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας φοιτητών, σπουδαστών και αποφοίτων και συγκεκριμένα:

- Μία (1) θέση πτυχιούχου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ αντίστοιχα, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα κριτήρια και τη διαδικασία του άρθ. 18 του Ν. 2190/94.
- Μία (1) θέση φοιτητών, σπουδαστών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή αποφοίτων Ι.Ε.Κ., Τ.Ε.Ε. ή άλλων σχολών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης η πρόσληψη των οποίων θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 21 του Ν. 2190/94.

ΑΡ. 18: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Αλλάζει η αρίθμηση και συγκεκριμένα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 18 μετονομάζεται σε ΑΡΘΡΟ 20

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 11 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

Θ. ΚΟΥΚΟΥΛΕΤΣΟΣ

Αριθ. 1663 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ανάφης Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

γ) Του Π.Δ. 50/01 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την 86/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ανάφης με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Ανάφης Νομού Κυκλάδων.

3. Την 23/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 7/2004.

4. Την 9743/17.6.2003 απόφαση της Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, περί ορισμού Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 86/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ανάφης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Ανάφης Νομού Κυκλάδων ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΦΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Ανάφης κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
3. Γραφείο Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.Α .1 Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης της Κοινότητας.

-Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή της κοινότητας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

-Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητές της (π.χ. πλαίσια του Εθνικού περιφερειακού και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).

-Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις της κοινότητας (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτ/σης κ.λπ.).

-Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού- επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα.

-Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων της κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για το Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου στήριξης).

-Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων.

-Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξερεύνηση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της Κοινότητας.

-Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη Αποφάσεων από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

-Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. Κυκλάδων, της ΤΕΔΚ Κυκλάδων, της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

Α.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

-Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε.οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι Ενημέρωση της Κοινοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν την Κοινότητα και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών, κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες συμμετοχής της κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους, αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα, διακίνηση μέσα στην κοινότητα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση, ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

Α.3 Τουριστική Ανάπτυξη- Αγροτική Ανάπτυξη.

-Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του τουρισμού στην κοινότητα.

-Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης της κοινότητας στο χώρο της περιοχής τουριστικών υπηρεσιών.

-Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.

-Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

-Συμμετοχή της κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας.

-Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση για την ανάπτυξη νησιώτικων ορεινών μειονεκτικών περιοχών.

Α.4. Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

-Υποστήριξη στην ίδρυση λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου δικαίου και κοινοτικών επιχειρήσεων.

-Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού της κοινότητας καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

2.β. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων.

2.β.1. Γραμματεία Προέδρου Κοινότητας - Αντιπροέδρου - Δημόσιες Σχέσεις Ενημέρωση Δημοτών.

-Δακτυλογράφηση, Αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου της Κοινότητας.

-Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου της Κοινότητας και την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας. -Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου της Κοινότητας.

-Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

-Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο της Κοινότητας και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

-Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

-Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις της Κοινότητας.

-Πληροφόρηση των Δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

-Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

-Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των Δημοτών.

2.Β.2 Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών Κοινοτικού Συμβουλίου.

-Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Κοινότητας, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για θέματα και το χρόνο τόπο κάθε Συνεδρίασης.

-Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

-Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

-Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των Συνεδριάσεων.

-Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

-Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

-Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

-Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Κ.Σ για θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο προς τα μελέτη.

-Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

-Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα, φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

2.Β.3. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

-Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε εί-

δους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

-Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων από την Κοινότητα. Διεκπεραίωση αποστολή των εγγράφων αυτών προς τους αποδέκτες.

-Τήρηση ενεργών και Ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας .

-Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

-Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (Τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ. FAX, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα, κτιρίων ,γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται φύλακες, εργάτες καθαριότητας κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

2.Β.4. Δημοτική Κατάσταση

-Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του Δημοτολογίου και πληθυσμού .

-Τήρηση για κάθε οικογένεια .ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

-Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

-Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας .

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

-Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

-Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων Ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

-Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

-Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα Ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων Αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

-Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί .

-Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

-Κατάρτιση των Στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

-Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατολογικών Συμβουλίων.

-Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

-Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

-Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην κοινότητα από τον εκλογικό Νόμο .

-Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών

-Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.Β.5 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

-Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με το ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

2.Β.6 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.

Διοικητική υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας.

-Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

-Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

-Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τη Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

-Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.200/91

-Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγισμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

-Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2.Β.7.Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας-Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών και διοικητικής

Υποστήριξης λειτουργίας Κοινοτικών Νομικών προσώπων.

-Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Επιτροπής Παιδείας

-Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των Σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για την ανέγερση νέων διδακτηρίων και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

-Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός:

-Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

-Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

-Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων μαζικού Αθλητισμού

-Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον Αθλητισμό

-Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

-Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ της Κοινότητας. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

2.Β.8 Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί- Οικονομική-Παρακολούθηση.

-Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

-Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

-Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

-Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

-Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα

-Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

-Τήρηση Διπλογραφικού Συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του, βάσει των διατάξεων άρθρου 12 του Ν. 2526/1997 και του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302 Α).

-Τήρηση μητρώου παγίων.

-Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

-Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

-Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

-Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

-Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεοι.

-Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

-Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

-Οριστική των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

-Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών δικαιωμάτων εισφορών.

-Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

-Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Μέριμνα για την αξιοποίηση-εκμετάλλευση της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

-Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την κοινότητα.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

-Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

-Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

-Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

-Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

-Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών διακήρυξης, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.

-Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

-Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλώσι-

μων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας της Κοινότητας.

-Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

-Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

-Τήρηση των Μητρώων και φακέλων του προσωπικού της κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη απόδοση, αμοιβές ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.)

-Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

-Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά ,βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

-Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

-Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

-Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

-Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

2.Γ Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (Κοινοτική Αστυνομία).

-Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

-Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα ,την κυκλοφορία την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, τη ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

-Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελματιών.

-Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

-Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

-Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

-Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια της Κοινότητας με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ).

-Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια της Κοινότητας (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

-Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

-Εκτελεί οποιασδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθενται με Νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Κοινοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών έργων.

-Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς τη εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

-Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

-Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

-Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

3.2 Μελέτες- επιβλέψεις τεχνικών έργων.

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

-Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης

-Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της Κοινότητας

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και έλεγχο εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτική άποψης και συμβατικής άποψης.

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.3 Συγκρότηση- προγραμματισμός- παρακολούθηση των συνεργείων του τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

-Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

-Ετοιμασία του Προγράμματος δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

-Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

-Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

-Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

-Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

-Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

-Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο

-Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών έργων

-Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα .

-Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιΐας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.

-Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.

Β. Συνεργείο Ύδρευσης- Αποχέτευσης

-Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης αποχέτευσης.

-Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

-Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

-Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Ε. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

-Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων της κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των κοινοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της κοινότητας.

ΣΤ. Συνεργείο Νεκροταφείου.

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

-Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του Νεκροταφείου.

-Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του Νεκροταφείου.

-Ταφές - εκταφές.

-Τη φύλαξη του Νεκροταφείου.

Ζ. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

-Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμό, πλημμύρες, πυρκαγιές)

-Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

-Τήρηση καταστάσεων οδηγών- χειριστών- μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

-Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

-Αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

-Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

4.Α.ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

α) Ευρεία αρμοδιότητα του Κ.Ε.Π για την πληροφόρηση των πολιτών .

β) Εξατομικευμένη πληροφόρηση.

γ) Διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τη Δημόσια Διοίκηση.

δ) Διευκόλυνση της πρόσβασης των πολιτών στα δημοσιεύματα του Εθνικού Τυπογραφείου.

ε) Διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με το Α.Σ.Ε.Π.

4.Β. ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

α) Χρήση πιστοποιημένων εντύπων αιτήσεων.

β) Διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιότυπο (fax) ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο e-mail.

4.Γ. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
- Χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Γενικότερα,

-Το Κ.Ε.Π. παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

-Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/99).

-Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

-Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ-ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου της Κοινότητας και του Κοινοτικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος.

-Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπ/σμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

-Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

-Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

-Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

-Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

-Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό.

-Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

-Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμόδιες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

-Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα.

(Όλα τα έγγραφα καταστάσεις κλπ της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

-Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρη και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επίπεδο.

-Εισηγείται σύστημα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

-Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

-Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

-Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

-Παρακολουθεί τη Νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

-Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών της Κοινότητας

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και τις παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των γραφείων, τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Κοινότητας και ειδικότερα προγραμματισμός και απολογισμός της δραστηριότητας της Κοινότητας, αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και επίλυση διατμηματικών προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της., τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων- ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Κοινότητας, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων-ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του κράτους.

6.2 Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων της Κοινότητας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ..

6.3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα τρία γραφεία, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους, λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάθρωση των γραφείων, οι αρμοδιότητές των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 8
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/87 και το Π.Δ. 22/90

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδο	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικών- Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδο	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ Διοικητικών	3 (τρεις)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδο	Θέσεις
ΥΕ 16 Εργάτη καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ 16 Γενικών καθηκόντων	1(μία)

ΑΡΘΡΟ 9
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους.

-Στο Γραφείο Διοικητικών Οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 17 με βαθμό Α΄ ή Β΄, ελλείψει αυτού του κλάδου και βαθμού ΔΕ1.

-Στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 .

-Στο Γραφείο Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προΐσταται, μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ.

Τον προϊστάμενο γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συστήνεται 1 (μία) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση της θέσης αυτής θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί δαπάνη για το ύψος της οποίας έχει προβλεφθεί δαπάνη ύψους 60.000 ευρώ, υπό Κ.Α. 05.111.1 και 20.000 ευρώ υπό Κ.Α. 05.112.1 έτους 2004 εις βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Ανάφης Ν. Κυκλάδων. Η μελλοντική αναγκαία δαπάνη για καθένα από τα επόμενα έτη θα υπολογισθεί και θα γίνουν οι ανάλογες εγγραφές στους αντίστοιχους Κ.Α., όταν αποφασισθεί ο αριθμός των θέσεων που θα καλυφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 26 Φεβρουαρίου 2004

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Αναπλ. Γεν. Δ/ντής
ΣΠ. ΠΛΙΑΤΣΙΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ